

**FE DE ERRATAS A LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPL**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

Se comunica que se advertido un error material en el extremo del perfil de la plaza vacantes que abajo se detalla, efectuando la corrección y/o modificación, como a continuación se precisa:

**DEBE DECIR:**

- **Páginas 109-110:**

**48. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**  
**Secretaria General e Imagen Institucional**

**48.1. GENERALIDADES:**

**a. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para el despacho de alcaldía.

**b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**

Secretaria General e Imagen Institucional

**48.2. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	-Egresado de la carrera técnica o estudiante universitario de computación e informática, contabilidad, secretariado, derecho, administración-
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
Conocimientos	✓ Office nivel básico.
Competencias/habilidades	✓ Habilidades de comunicación. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Pro actividad. ✓ Responsabilidad. ✓ Orientación a resultados. ✓ Solvencia ética y moral.

